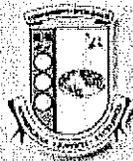
	<i>Estado Libre Asociado de Puerto Rico</i> <i>Oficina del Contralor</i>			Aviso <input checked="" type="checkbox"/>
PAC	Oficina del Contralor	Ayuda	Salir	Enviado, Gracias
<u>Presione aquí para enviar otro mensaje</u>				
<b>Número de Envío: 2379</b>				
Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC				

PAC TI - 11 - 03



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
*Oficina del Contralor*

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

[Presione aquí para enviar otro mensaje](#)

**Número de Envío: 2379**

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

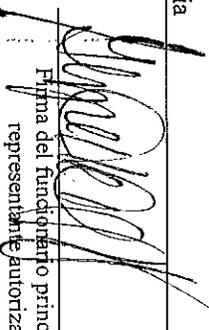
Informe de Auditoría o especial: TT-11-03 Número de unidad: 5383 Entidad auditada: ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Fecha del informe: 4 DE MAYO DE 2011 Período auditado: 1 DE JUNIO DE 2007 al 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008

Indique:  PAC  ICP - \_\_\_\_\_

Funcionario enlace: Glyssette Rodríguez Cabrera Puesto: Secretaría Aux. de Planificación e Informática Teléfono: 787-294-4900  
 Funcionario principal o su representante autorizado: Yanitsia Irizarry Méndez Puesto: Secretaría Teléfono: 787-294-4900

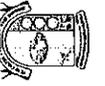
**CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA**

  
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 2 / NOV / 2011

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>A la Secretaría de la Familia y Administradora de la ADFAN:</p> <p>1. Ejercer una supervisión eficaz sobre el Director de Finanzas de la ADFAN para que:</p> <p>a. Se asegure de que la nomina de pago de hogares sea pre-intervenida de acuerdo con lo requerido en la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada. Hallazgo 1</p>	<p>Efectivo el 1 de julio de 2009, se descentralizó el proceso de pago de las nominas a hogares a las Oficinas Regionales. En estos momentos estamos identificando personal para que realice el proceso de pre-intervención de las nominas de hogares.</p> <p>No obstante, como medida de control el 9 de junio de 2009, se emitieron directrices escritas en la cual se establece que toda vigencia del Modelo SF-1 "Convenio de Servicios para Menor en un Hogar de Cuidado Sustituto" deberá tener fecha de inicio y terminación. (Anejo 1)</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



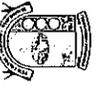
**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoria o especial: TL-11-03 Número de unidad: 5383 Entidad auditada: ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Fecha del informe: 4 DE MAYO DE 2011 Periodo auditado: 1 DE JUNIO DE 2007 al 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>b. Se asegure de que cumpla con lo establecido en el Manual de Procedimiento para el Pago y Recobro de las Subvenciones Regulares y Especiales de Servicios a Menores, Adultos, Incapacitados y Personas de Edad Avanzada, aprobado en el 2009 por la Administradora de la ADFAN. Hallazgo 1</p>	<p>Efectivo el 1 de julio de 2009, se descentralizó el proceso de pago de las nominas a hogares a las Oficinas Regionales. En estos momentos estamos identificando personal para que realice el proceso de pre-intervención de las nominas de hogares.</p> <p>No obstante, como medida de control el 9 de junio de 2009, se emitieron directrices escritas en la cual se establece que toda vigencia del Modelo SF-1 "Convenio de Servicios para Menor en un Hogar de Cuidado Sustituto" deberá tener fecha de inicio y terminación. (Anejo 1)</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>
<p>c. Se asegure de que los formularios y los cheques impresos se mantengan en un lugar seguro en el cual se controle el acceso para que sólo el personal autorizado pueda accederlos. Hallazgo 3-a.1)</p>	<p>Efectivo abril de 2011, la ADFAN se mudó a las facilidades del Secretariado del Departamento de la Familia. Con el propósito de corregir este señalamiento se le asignó una Oficina con llave a la Oficial Pagador de la ADFAN. En esta oficina tiene un archivo donde se guarda los formularios y los cheques impresos, por los mismos están seguros.</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo.)



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría o especial:

TI-11-03

Número de unidad: 5383

Entidad auditada: ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Fecha del informe:

4 DE MAYO DE 2011

Periodo auditado: 1 DE JUNIO DE 2007

al 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>d. Redacte y remita para aprobación un procedimiento para:</p> <p>1) La custodia, el uso y la distribución de los formularios de seguridad en blanco utilizados para la impresión de los cheques de nómina de hogares sustitutos. El procedimiento deberá considerar la seguridad física de los formularios y de los cheques, y la preparación de registros detallados sobre los formularios entregados a la OSI del Secretariado, los impresos y los mutilados durante el procedimiento de datos. Hallazgo 3 y 6-a1)b)</p>	<p>La ADFAN se encuentra en el proceso de recopilar toda la información con el propósito de redactar un procedimiento que incluya la custodia, el uso y la distribución de los formularios de seguridad en blanco utilizados para la impresión de los cheques de nómina de hogares entre otros asuntos.</p> <p>Para la redacción del manual se coordinará con la Oficina de Finanzas de la ADFAN y la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Secretariado.</p>	<p>Pendiente</p>
<p>2) Controlar y distribuir los informes mecanizados que incluyan información sobre nómina de hogares. Hallazgo 6-a.1)a)</p>	<p>La ADFAN se encuentra en el proceso de recopilar toda la información necesaria para redactar un procedimiento que incluya la custodia, el uso y la distribución de los formularios de seguridad en blanco utilizados para la impresión de los cheques de nómina de hogares entre otros asuntos.</p> <p>Para la redacción del manual se coordinará entre la Oficina de Finanzas de la ADFAN y la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Secretariado.</p>	<p>Pendiente</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



### PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

TI-11-03

Número de unidad: 5383

Entidad auditada: ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Fecha del informe:

4 DE MAYO DE 2011

Periodo auditado: 1 DE JUNIO DE 2007

al 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>e. Una vez aprobados los procedimientos, oriente al personal sobre las directrices emitidas en estos y se asegure de que las mismas se cumplan. Hallazgo 3, 4-a.3), y 6-a.1) y 2)</p>	<p>La ADFAN se encuentra en el proceso de recopilar toda la información para redactar un procedimiento que incluya la custodia, el uso y la distribución de los formularios de seguridad en blanco utilizados para la impresión de los cheques de nómina de hogares entre otros asuntos. Para la redacción del manual se coordinará entre la Oficina de Finanzas de la ADFAN y la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Secretariado.</p>	<p>Pendiente</p>
<p>f. Revise y remita para aprobación el procedimiento establecido para el pago y el recobro de los hogares sustitutos, de forma que se incluyan en éste directrices para tramitar los casos de niños, jóvenes y adultos (pacientes) que no tengan disponible el número de seguro social federal al momento de recibir el servicio de hogar sustituto. Para esto, deberá considerarse la asignación de números temporeros, que puedan ser debidamente controlados, y el seguimiento necesario para obtener los números correctos de seguro social federal y registrarlos en el sistema utilizado para procesar la nómina de hogares. Estos números de seguro social federal deben ser protegidos para evitar la divulgación indebida de los mismos.</p>	<p>La ADFAN esta en proceso de enviar a la Oficina de Sistemas y Procedimientos para que revise el Procedimiento establecido para el pago y el recobro de los hogares sustitutos, de forma que se incluyan directrices para tramitar los casos de niños, jóvenes y adultos (pacientes) que no tengan disponible el número de seguro social federal al momento de recibir el servicio de hogares sustitutos.</p>	<p>Pendiente</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DEL CONTRALOR  
San Juan, Puerto Rico

Anejo  
Página 5 de 12

### PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o  
especial:

TI-11-03

Número de unidad: 5383

Entidad auditada: ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Fecha del informe:

4 DE MAYO DE 2011

Periodo auditado: 1 DE JUNIO DE 2007

al 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Hallazgo 4-a.3) y 6-a.2)		

(Véase instrucciones al final del modelo)

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: TI-11-03 Número de unidad: 5383 Entidad auditada: ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS (ADFAN)

Fecha del informe: 4 DE MAYO DE 2011 Periodo auditado: 1 DE JUNIO DE 2007 al 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2. Ver que se mantenga una supervisión y segregación, adecuadas, de las funciones relacionadas con la preparación, la autorización, el registro y la revisión de la nómina de pago de hogares. Hallazgo 2</p>	<p>Efectivo el 1 de julio de 2009, se descentralizó el proceso de pago de las nóminas a hogares a las Oficinas Regionales. En estos momentos estamos identificando personal para segregar de las funciones relacionadas con la preparación, la autorización, el registro y la revisión de la nómina de pago de hogares.</p>	<p>Pendiente</p>
<p>3. Ejercer una supervisión eficaz sobre el Director de la OSI del Secretariado para asegurarse de que:</p> <p>a. Revise y remita para aprobación el Manual de Procedimientos Administrativos para el funcionamiento de la Oficina de Sistemas de Información, aprobado el 28 de diciembre de 1995 por el Secretario, de forma que incluya procedimientos para:</p> <p>1) Controlar, mediante el uso de registros, el recibo y la entrega de los formularios de seguridad en blanco, utilizados para la impresión de los cheques de la nómina de hogares, y los cheques impresos. Hallazgos 3-a.2) y 6-a.3)a)</p>	<p>Mediante comunicación del 3 de octubre de 2011, el Sr. Jesús Cruz Morales, CIO de la Oficina de Sistemas de Información (OSI Minillas) informa que el Manual de Procedimientos Administrativos está listo para enviarse a la Oficina de Sistemas y Procedimientos para su revisión. No obstante, debido a que la ADFAN esta tabajando en una nueva aplicación, este Manual será inoperante.</p>	<p>Pendiente</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: TI-11-03 Número de unidad: 5383 Entidad auditada: ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS (ADFAN)

Fecha del informe: 4 DE MAYO DE 2011 Periodo auditado: 1 DE JUNIO DE 2007 al 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008

<p>2) Crear y cancelar las cuentas de acceso de los usuarios de la Aplicación, o de cualquier otro sistema utilizado para procesar la nómina de hogares. Hallazgos 5-b. y 6-a.3)b)</p>	<p>Mediante comunicación del 3 de octubre de 2011, el Sr. Jesús Cruz Morales, CIO de la Oficina de Sistemas de Información (OSI Minillas) informa que el Manual de Procedimientos Administrativos está listo para enviarse a la Oficina de Sistemas y Procedimientos para su revisión. No obstante, debido a que la ADFAN esta trabajando en una nueva aplicación, este Manual será inoperante.</p>	<p>Pendiente</p>
<p>3) Procesar y emitir la nómina de hogares. Hallazgo 6-a.3)c)</p>	<p>Mediante comunicación del 3 de octubre de 2011, el Sr. Jesús Cruz Morales, CIO de la Oficina de Sistemas de Información (OSI Minillas) informa que el Manual de Procedimientos Administrativos está listo para enviarse a la Oficina de Sistemas y Procedimientos para su revisión. No obstante, debido a que la ADFAN esta trabajando en una nueva aplicación, este Manual será inoperante.</p>	<p>Pendiente</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

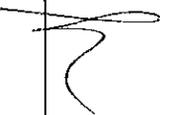
Informe de auditoría: TI-11-03 Número de unidad: 5383 Entidad auditada: ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS (ADFAN)

Fecha del informe: 4 DE MAYO DE 2011 Periodo auditado: 1 DE JUNIO DE 2007 al 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008

<p>4) Realizar y documentar los cambios a la Aplicación, o cualquier otro sistema utilizado para procesar la nómina de hogares. Hallazgo 8-a-4)</p>	<p>Mediante comunicación del 3 de octubre de 2011, el Sr. Jesús Cruz Morales, CIO de la Oficina de Sistemas de Información (OSI Minillas) informa que el Manual de Procedimientos Administrativos está listo para enviarse a la Oficina de Sistemas y Procedimientos para su revisión. No obstante, debido a que la ADFAN esta trabajando en una nueva aplicación, este Manual será inoperante.</p>	<p>Pendiente</p>
<p>b. Realice las gestiones necesarias para que se incluya en la Aplicación, o cualquier sistema utilizado para procesar la nómina de hogares, los controles de entrada, validación y procesamiento de datos, necesarios para evitar que ocurran las situaciones comentadas en el Hallazgo 4-a.1) y 2), y b.</p>	<p>Mediante comunicación del 3 de octubre de 2011, el Sr. Jesús Cruz Morales, CIO de la Oficina de Sistemas de Información (OSI Minillas) informa que el Manual de Procedimientos Administrativos está listo para enviarse a la Oficina de Sistemas y Procedimientos para su revisión. No obstante, debido a que la ADFAN esta trabajando en una nueva aplicación, este Manual será inoperante.</p>	<p>Pendiente</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

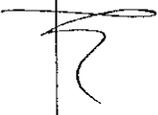
Informe de auditoría: TI-11-03 Número de unidad: 5383 Entidad auditada: ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS (ADFAN)

Fecha del informe: 4 DE MAYO DE 2011 Periodo auditado: 1 DE JUNIO DE 2007 al 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008

<p>c. Revise los accesos otorgados a los usuarios de la Aplicación, o de cualquier sistema utilizado para procesar la nómina de hogares, y vea que se le otorgue sólo los privilegios relacionados a las funciones que realizan. Hallazgo 5-a.1) Además, se asegure de que se eliminen las cuentas de los Ex empleados comentados en el Hallazgo 5-a.2)</p>	<p>Mediante comunicación del 3 de octubre de 2011, el Sr. Jesús Cruz Morales, CIO de la Oficina de Sistemas de Información (OSI Minillas) informa que el Manual de Procedimientos Administrativos está listo para enviarse a la Oficina de Sistemas y Procedimientos para su revisión. No obstante, debido a que la ADFAN esta trabajando en una nueva aplicación, este Manual será inoperante.</p>	<p>Pendiente</p>
<p>d. Revise, en coordinación con el Oficial de Seguridad de la OSI del Secretariado, la Certificación de Acceso a los Recursos de Computación Sistemas de Hogares (Certificación de Acceso) para que incluya un área en la que se indique la acción que se está solicitando mediante la misma (creación, modificación o eliminación de la cuenta). Hallazgo 5-b.1) Además, se asegure de que los supervisores y el Oficial de Seguridad completen toda la información que requiere dicha Certificación. (Hallazgo 5-b.2) y 3)</p>	<p>Mediante comunicación del 3 de octubre de 2011, el Sr. Jesús Cruz Morales, CIO de la Oficina de Sistemas de Información (OSI Minillas) informa que el Manual de Procedimientos Administrativos está listo para enviarse a la Oficina de Sistemas y Procedimientos para su revisión. No obstante, debido a que la ADFAN esta trabajando en una nueva aplicación, este Manual será inoperante.</p>	<p>Pendiente</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

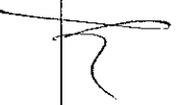
Informe de auditoría: TI-11-03 Número de unidad: 5383 Entidad auditada: ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS (ADFAN)

Fecha del informe: 4 DE MAYO DE 2011 Período auditado: 1 DE JUNIO DE 2007 al 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008

<p>e. Se asegure de que se mejore el módulo de seguridad de la Aplicación para que incluya un registro de auditoría que permita efectuar revisiones periódicas sobre las transacciones registradas; o de que cualquier sistema utilizado para procesar la nómina de hogares permita realizar dichas revisiones. Hallazgo 7</p>	<p>Mediante comunicación del 3 de octubre de 2011, el Sr. Jesús Cruz Morales, CIO de la Oficina de Sistemas de Información (OSI Minillas) informa que el Manual de Procedimientos Administrativos está listo para enviarse a la Oficina de Sistemas y Procedimientos para su revisión. No obstante, debido a que la ADFAN esta trabajando en una nueva aplicación, este Manual será inoperante.</p>	<p>Pendiente</p>
<p>f. Establezca las medidas necesarias para que la documentación de la Aplicación, o de cualquier sistema utilizado para procesar la nómina de hogares, se mantenga completa y actualizada. Hallazgo del 8-a.1) al 3)</p>	<p>Mediante comunicación del 3 de octubre de 2011, el Sr. Jesús Cruz Morales, CIO de la Oficina de Sistemas de Información (OSI Minillas) informa que el Manual de Procedimientos Administrativos está listo para enviarse a la Oficina de Sistemas y Procedimientos para su revisión. No obstante, debido a que la ADFAN esta trabajando en una nueva aplicación, este Manual será inoperante.</p>	<p>Pendiente</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: TI-11-03 Número de unidad: 5383 Entidad auditada: ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS (ADFAN)

Fecha del informe: 4 DE MAYO DE 2011 Período auditado: 1 DE JUNIO DE 2007 al 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008

<p>4. Establecer un procedimiento para la creación, la modificación y la cancelación de las cuentas de acceso que requeriran, entre otras cosas, informar a la OSI del Secretariado las renunciaciones y los cambios del personal que utiliza los sistemas de información custodiados por ésta. Esto, para que se efectúen los cambios necesarios a los privilegios de acceso asignados a los usuarios. Hallazgo 5-a.2)</p>	<p>Mediante comunicación del 3 de octubre de 2011, el Sr. Jesús Cruz Morales, CIO de la Oficina de Sistemas de Información (OSI Minillas) informa que el Manual de Procedimientos Administrativos está listo para enviarse a la Oficina de Sistemas y Procedimientos para su revisión. No obstante, debido a que la ADFAN esta trabajando en una nueva aplicación, este Manual será inoperante.</p>	<p>Pendiente</p>
<p>5. Ver que la Administradora Auxiliar de Cuidado Sustituto y Adopción, en coordinación con el Director de Finanzas, revise y remita para aprobación el Manual de Normas y Procedimientos para los Servicios del Programa de Servicios a Familia con Niños. Esto, para que en el mismo se incluya el alza en subvención mínima autorizada por la Directora del Programa de Servicios a Familias y Niños, mediante el Memorando PSFN-CS-00-055, Uso de Subvención en Hogares Sustitutos Aportación a Gastos del Hogar del 11 de diciembre de 2000. Hallazgo 6-b</p>	<p>En el próximo ICP le informaremos las medidas tomadas para revisar y aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para los Servicios del Programa de Servicios a Familia con Niños.</p>	<p>Pendiente</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales



## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Anejo  
Página 12 de 12

1. El funcionario a quien se le dirijan las recomendaciones, o su representante autorizado, debe completar este modelo y someterlo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término de noventa (90) días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o especial. El mismo deberá enviarse a la dirección de correo electrónico correspondiente.
2. En aquellos casos en que queden recomendaciones pendientes de cumplimiento a la fecha del primer informe, se prepararán **informes complementarios (ICP)** cada noventa (90) días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación.
3. En las columnas del modelo se incluye la siguiente información:
  - a. **Recomendación:** En esta columna, se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
  - b. **Acción Correctiva:** En esta columna, se indican las medidas adoptadas o las que se proponen tomar para cumplir con las recomendaciones.
  - c. **Resultado:** En esta columna, se indica el resultado de las gestiones realizadas. Las recomendaciones se clasifican como:
    - **Cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
    - **Parcialmente cumplimentadas:** Recomendaciones con respecto a las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
    - **No cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
4. En dichos informes se deben establecer las razones para objetar alguna recomendación y, una descripción específica de cualquier acción correctiva alternativa implantada en sustitución de la recomendación original.
5. Recomendamos que designe a un funcionario de enlace, preferiblemente de la Oficina de Auditoría Interna, para que realice el proceso relacionado con el PAC.

# ANEJO 1

Gobierno de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA



El trabajo nos une. # todos  
Juntos podemos hacerlo.

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

DFAN

9 de junio de 2009

Directores/as Regionales,  
Directores/as Asociados/as ADFAN,  
Supervisores/as Regionales y Locales

*Mayra López Carrero*  
Mayra López Carrero  
Administradora

María L. Carrillo de Sevilla  
Administradora Auxiliar  
Cuidado Sustituto y Adopción

**FECHA DE VIGENCIA DE LA SF-1 "CONVENIO DE SERVICIOS PARA MENOR EN UN HOGAR DE CUIDADO SUSTITUTO"**

Hemos observado la práctica generalizada de no incluir la fecha de caducidad o terminación del periodo autorizado mediante una SF-1 ó Convenio de Servicios.

Se utilizan términos como: indefinido (a), pendiente, se dejan en blanco o hacen uso de otras expresiones. Esta práctica representa una irregularidad que requiere de medidas inmediatas para su solución.

A esos fines estamos estableciendo como estándar lo siguiente:

- Todo Convenio de Servicios deberá tener fecha de inicio y fecha de terminación.

Dado que existen situaciones en que al momento de la colocación y firma del convenio el trabajador de servicios no ha planificado la estadía y otros asuntos relacionados con el plan de servicios para el menor, utilizarán como criterio el término de seis meses establecido en la Ley Número 177 "Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez (1ro de agosto de 2003), Sub-Capítulo IV- Procedimiento Judicial, Inciso 447 I (b) que establece: la privación de custodia provisional "para un lapso de tiempo que inicialmente no será mayor de seis (6) meses". Esta disposición no impide que se establezca un periodo menor de seis meses si ha sido previamente discutido y autorizado por todas las partes.

*Rec. 7/6/09*  
*Maria L. Carrillo de Sevilla*

*adfan*  
*Rec. 15/6/09*  
*CBF*

- Extensión de Vigencia

Será responsabilidad del Trabajador de Servicios el actualizar la SF-1 de cada menor que al finalizar el periodo de seis meses continúe ubicado. Dicha extensión se hará por un periodo no mayor de seis meses, dependiendo de las circunstancias de la situación hasta finalizar el plan de permanencia establecido para cada menor.

**Entiéndase, que todo convenio a partir de esta comunicación tendrá una duración máxima de seis meses, prorrogable, de ser necesario, en periodos de seis meses o menos dependiendo de las circunstancias de la situación bajo atención.**

- Retroactividad de Vigencia

Tampoco se aceptarán SF-1 retroactivas que sean enviadas para autorización de una subvención especial. Es responsabilidad del trabajador de servicios y su supervisor asegurarse de que con no menos de un mes antes de finalizar el periodo establecido en el convenio, envíen a nivel central la Guía Especial de Servicios para que sea autorizada la extensión de vigencia. Deben enviar también un informe de ajuste del/la menor que justifique la extensión de la subvención especial y asegurarse de que se autorice para no afectar el servicio del/la menor.

Estas disposiciones tienen vigencia inmediata y deben ser distribuidas y/o discutidas con el personal de servicio directo y supervisión de manera que se inicie un plan de acción correctiva para actualizar los expedientes al 30 de junio de 2009.

C: Especialistas en Trabajo Social  
Administraciones Auxiliares

Lcdo. Benjamín Rivalta  
Director Interino  
Oficina de Asuntos Legales

Director Oficina Auditoria Interna  
Secretariado

MLC/lr